MAARİF VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MAARİF VEKÂLETİ
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MAARİF VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 18 — 7 ŞUBAT 1955 — SAYI: 837

YÖNETMELİKLER:

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar sayısı: 16 .
Karar tarihi: 7/2/1955

ÖZET : Öğretmen okullarının idare, disiplin ve imtihan yönetmeliği h.

Orta ve İlk Öğretim Umum Müdürlüklerince müştereken hazırlanmış bulunan Öğretmen Okulları İdare, Disiplin ve İmtihan Yönetmelikleri tasarıları önce tasarı hakkındaki mütalâa ve teklifleri alınmak üzere Erzurum, Konya, İvriz, Bolu, Hasanoğlan İlköğretmen Okullariyle İstanbul Eğitim Enstitüsüne gönderilmiş, sonra öğretmen okullariyle öğretmen okullarına bağlı staj ve tatbikat okullarında çalışan müdür ve öğretmenlerden müteşekkil 25 kişilik bir grubun «Köy Okulları Müfredat Programı ve Öğretmen Okullarının Problemleri» ile ilgili olarak yaptığı toplantıda gözden geçirilmiştir.

Tasarı bundan sonra Talim ve Terbiyeden iki üye ile İlk Öğretim Şube Müdürünün de dahil bulunduğu ve Adana, Hasanoğlan, Erzurum, Trabzon, ve Konya Öğretmen Okulu Müdürlerinin katıldığı bir komisyonda incelenmiştir. Bu komisyon tasarı üzerindeki bütün teklifleri, Haziran 1954 sonlarında İstanbul'da yapılan «Okullarda Rehberlik Semineri»nin kabul ettiği esasları da dikkate alarak öğretmen okullarının İdare, Disiplin, ve İmtihan Yönetmeliklerini tesbit etmiye çalışmıştır. Tesbit edilen bu esaslar tekrar 10 öğretmen okulunun tetkiklerine sunulmuştur.

Bu incelemelerden geçerek Kurulumuza gelen Öğretmen Okulları İdare, Disiplin ve İmtihan Yönetmeliklerinin bağlı örneklerine göre, kabulü hususunun Vekâlet Yüksek Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
5/2/1955
Maarif Vekili
C. *Yardımcı*

İLKÖĞRETMEN OKULLARI SINIF GEÇME VE BİTİRME İMTİHAN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Madde 1 — Her öğrencinin göstereceği başarı:

a) Öğretmenin yapacağı devamlı kontrolle elde edilen kanaat,

b) Aşağıda gösterilen hal ve şekillerde yapılacak imtihanlarla belirtilir.

Gerek devamlı kontrollerde, gerekse, kanaat notunun takdirinde ve imtihanlarda, öğrencinin edindiği bilgi ve maharetleri benimseyip benimsemediği ve bunları uygulama kudretinde olup olmadığı aranır. Dikkat edilecek mühim nokta, öğrencinin ezberciliğe düşmemesidir.

Madde 2 — Son sınıftan başka bütün sınıflarda bulunan öğrenciler, aşağıda gösterildiği üzere kanaat notları esas tutularak sınıf geçerler.

Madde 3 — Son sınıfta bulunan öğrenciler, kanaat notlariyle bitirme imtihanlarında kazandıkları notlar esas tutularak sınıf geçerler ve okulu bitirirler.

Madde 4 — Öğretim yılı içinde öğretmenin devamlı bir kontrolü altında bulunan öğrenciye verilecek kanaat notu:

a) Zaman zaman yapılacak sözlü ve yazılı yoklamalarda;

b) Derste ve ders dışında öğrencilere hazırlatılan vazifelerde;

Öğrencinin elde ettiği başarı gözönünde tutularak, bir kanaat notu dönemi çalışmasının muhassalâsı olarak takdir edilir.

Bir öğretim yılı içinde alınmış olan yazılı yoklama kâğıtları öğrencinin bilgisini tesbit etmek üzere notla değerlendirilir, ertesi öğretim yılı başına kadar öğretmen tarafından saklanır.

Madde 5 — Derste ve ders dışında yaptırılacak vazifelerin öğrenciyi bunaltacak şekilde bir araya toplanmaması için sınıfta dersi bulunan öğretmenler aralarında işbirliği yapar, eğitim şefi bu işbirliğini düzenler.

Madde 6 — Her öğretmen öğrencilere vereceği kanaat notlarına esas olmak üzere bir cep not defteri tutar ve bu deftere 4. maddede gösterilen notları, mürekkeple ayrı ayrı yazar. Verilen notlar dersin sonunda öğrenciye tebliğ edilir. Yalnız bitirme, bütünleme ve engel imtihanlarının notları öğrencinin imtihanları tamamlandıktan sonra, okul idaresi tarafından ilgiliye söylenir.

Her öğretmen, bu cep not defterini okul idaresine vereceği cetveller için esas olarak kullanacağı gibi, istenildiği zaman okul müdürüne veya denetleme yetkisi olanlara da göstermekle ödevlidir.

Madde 7 — İimtihan şekilleri şunlardır:

a) Bütünleme ve engel imtihanları,

b) Okulu bitirme imtihanı.

Madde 8 — İmtihanlar bu yönetmelikte belli edildiği üzere sözlü veya dersin özelliğine uygun olarak yapılır.

Madde 9 — Yazılı imtihanlarda kopya yapanlar veya yapılmasına yardım edenler hemen imtihan salonundan çıkarılırlar. Bu gibiler, bu dersin imtihanını başaramamış sayılırlar. Kopya yapmak veya yaptırmaları tekerrür ederse o imtihan döneminde ilgililer bütün derslerden başaramamış sayılırlar.

Kopya yapan öğrenci hakkında ayrıca disiplin yönetmeliğinin bu husustaki hükmü uygulanır.

Madde 10 — İmtihanları yapacak komisyonlar şu suretle kurulur:

a) Bütünleme ve engel imtihanları, dersin öğretmeni ile okul müdürünün seçeceği en az bir ayırtman tarafından yapılır.

b) Bitirme imtihanını yapacak komisyonlar tek okulu bulunan yerlerde okul müdürleri tarafından, müteaddit okulu bulunan yerlerde okul müdürlerinin aralarında anlaşmalariyle, il merkezlerinde Maarif Müdürünün başkanlığında toplanacak okul müdürleri tarafından tesbit olunur.

İmtihan komisyonu listeleri, maarif müdürlüklerince tetkik ve tasdik edilir. bir nüshası Vekâlete gönderilir. Bu komisyonlar, dersin öğretmeni ile en az iki ayırtmandan teşekkül eder.

Eylemli olarak öğretmenlik etmiyenler ayırtman olamaz. Zaruret hâsıl olursa meslek dersleri imtihanında ilköğretim müfettişleri ayırtman seçilebilir. İmtihanları yapacak komisyonların üyeleri, imtihanı yapılan dersle ilgileri gözönüne alınarak seçilmelidir.

Madde 11 — Sözlü imtihan odasına giren öğrenciye imtihan kurulu uygun gördüğü soruları yazdırır veya yazılı olarak verir. Her öğrenciye sorular verildikten sonra düşünmek için 10 dakikalık bir zaman bırakılır. Bir öğrenci cevaplarını verirken, içeriye alınan ikinci öğrenci kendisine verilen soruların cevaplarını düşünür. Soruların cevaplarını tasarlarken öğrencinin bir kâğıda not almasına müsaade edilir.

Madde 12 — Soruların açık ve anlaşılır bir şekilde olması gerektir. Öğretmen ve ayırtmanlar öğrenciye verdikleri soruların cevabını sezdirecek, öğrenciyi şaşırtacak, kıracak ve korkutacak sözlerden ve hareketlerden sakınmalıdırlar.

Sözlü imtihan sırasında, öğrenci cevap verirken sözü kesilmiyecektir. Ancak, öğrencinin verdiği cevaplarda açıklanacak noktalar bulunursa o noktalar sorulur.

Madde 13 — Sözlü imtihanlara sabahleyin 8 de başlanır, 12 den 13,30 a kadar ara verilir. 13,30 dan 19,30 a kadar imtihan yapılır, 19,30 dan sonra imtihan yapılmaz. Ancak, saat 19 30 da imtihandan arta kalan öğrenci sayısı sınıf mevcudunun 10 da birinden çok değilse kalan öğrencilerin imtihanlarının o gün bitirilmesi için, bu süre uzatılır. Arta kalan öğrenci sayısı sınıf mevcudunun 10 da birinden çok ise imtihan ertesi güne bırakılır.

Okul idaresinin göstereceği mucip sebepler Valilikçe yerinde görüldüğü takdirde, sözlü imtihanlara en geç saat 9.00 da başlanabilir.

Madde 14 — Notların takdirine imtihan komisyonu üyelerinden başka hiç kimse karışamaz. Öğretmen ile ayırtmanlar aralarında anlaşarak not verirler. Not takdirinde anlaşmazlık olursa üyeler notları ayrı ayrı ve gizli verirler. Bu notlar da, mucip sebepleri bir tutanak halinde tesbit edilerek, not cetveline eklenir. Bu suretle ayrı ayrı verilen notların ortalaması öğrencinin imtihan notu olarak cetvele geçirilir. Vekâlet Müfettişleri veya okulu denetleme yetkisi olanlar veyahut okul müdürleri imtihan komisyonunun verdiği notu yerinde görmez, veya verilen notlar arasında büyük farklar bulunursa imtihanı durdurup gerekli tedbirleri alır ve olayı gerekçeleriyle hemen Vekâlete haber verirler.

Madde 15 — İmtihan odasına okulu denetleme yetkisi olanlarla müdürün vazifelendireceği eğitim şefi ve müdür yardımcılarından başka kimse giremez.

Madde 16 — Kanaat ve imtihan notları 10 esası üzerine verilir. Bunların değerleri aşağıda gösterilmiştir:

10 — 9 = Pekiyi (Ortanın çok üstünde),
8 — 7 = İyi (Ortanın üstünde),
6 — 5 = Orta (Orta),
4 — 3 = Zayıf (Ortanın altında),
2 — 1 = Pek zayıf (Ortanın çok altında),
0 = Boş.

Madde 17 — Öğrenciye kesirli not verilmez. Notların ortalaması alınırken çıkan yarım ve yarımdan büyük olan kesirler bir sayılır. Yarımdan küçük olan kesirler dikkate alınmaz.

Madde 18—Öğrencilerin, öğretim yılı içinde ve sonundaki durumları zamanında kendilerine duyurulur. Derslerde zayıf olan öğrencilerin durumları ayrıca velilerine de bildirilir.

Madde 19 — Öğrenciler okula devama mecburdurlar. Öğretim yılının süresi, derslere başladığı günden derslerin kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler sayılarak hesaplanır. Ara verme günleri ve her ne sebeple olursa olsun, okulun açık bulunmadığı günler hesaba katılmaz. Öğleden önce ve sonraki devamsızlıklar yarımşar gün hesaplanır. Öğretim yılı süresinin üçte ikisini dolduracak kadar devamı bulunmıyan öğrenci, kanaat notları ne olursa olsun, başarısız sayılarak sınıfta bırakılır. Ancak:

a) Okula devam ederken yangın, zelzele, ana, baba ve kardeşlerinin ağır hastalıkları ve ölümü gibi önemli sebeplerle kendilerine izin verilmesinden,

b) Yatakta tedaviyi ve ameliyatı gerektirmiş bulunan bir hastalıktan dolayı devam süresini dolduramıyan öğrenci:

1 — Hareket notu kırılmamış olmak;

2 — Devam süresinin hiç değilse yarsını doldurmuş ve ara sınıflarda iki ve son sınıfta bir kanaat notu almış olmak;

3 — Hastalığı resmî bir makamdan zamanında ve usulüne göre alınan bir rapora bağlanmış olmak;

4 — Çalışkanlığına sınıf öğretmenleri kurulunca kanaat getirilmiş olmak;

şartiyle devam süresini dolduran öğrenci gibi işlem görebilir. Bunlardan bütünlemeye bırakılanlar imtihana girip girmemekte serbesttirler. Fakat girip de kazanamıyanlar, o yıla ait okuma hakkını kullanmış sayılırlar.

İ K İ N C İ B Ö L Ü M

Devamlı Kontrol ve Kanaat Notu

Madde 20 — Öğretim yılı:

A — Son sınıftan gayri sınıflarda üç kanaat dönemine ayrılır,

a) Birinci dönem, öğretim yılı başından 10 Aralığa kadar;

b) İkinci dönem, 11 Aralıktan 10 Mart'a kadar;

c) Üçüncü dönem, 11 Mart'tan derslerin kesildiği tarihe kadar sürer.

B — Son sınıfta iki kanaat notu dönemine ayrılır:

a) Birinci dönem, ders yılı başından Ocak ayının sonuna;

b) İkinci dönem, Şubat ayının birinci gününden derslerin kesildiği tarihe kadar devam eder.

Madde 21 — Her öğretmen kendi okuttuğu dersten her öğrenciye 4. maddede gösterilen esaslara göre, her kanaat notu dönemine mahsus bir kanaat notu verir. Son sınıftan gayri sınıflardaki öğrencilerin ilk iki kanaat notu, dönemleri bitiminden beşer gün sonra, üçüncü kanaat notu da, dönemi bitiminde beş gün önce okul idaresine virilir.

Son sınıfta bulunan öğrencilerin birinci kanaat notları Ocak ayının 25 inde, ikinci kanaat notları da derslerin kesileceği tarihten 5 gün önce verilir.

Son sınıfta bulunan öğrencilerden, hastalık veya okul idaresince kabul edilen başka bir sebeple birinci kanaat notlarını alamamış olanların eksik notları ikinci dönemde verilmek suretiyle, kanaat notlarının ikiye çıkması temin olunur. Kanaat notu cetvelinde bir öğrencinin o dönem içinde ve 4. madde hükümlerine göre sözlü yoklama ve vazifeler karşılığı olarak aldığı notlar da ayrı ayrı gösterilir.

Madde 22 — Kanaat notu, bir sınıfın programına göre okutulan her ders için verilir. Buna göre:

a) Meslek dersleri grupuna dahil her ders için ayrı ayrı,

b) Türk dili ve edebiyatı grupuna dahil olan derslerden birinci, ikinci ve üçüncü sınıflarda okuma, dilbilgisi ve kompozisyon için müşterek; dördüncü, beşinci ve altıncı sınıflarda kompozisyon, çocuk edebiyatı ve Türk edebiyatı tarihi için ayrı ayrı;

c) Sosyal bilgiler grupuna dahil derslerde birinci devrede tarih, coğrafya, yurtbilgisi için müşterek; ikinci devrede tarih ve coğrafya için ayrı ayrı,

d) Tabiat ve fenbilgisi ile matematik grupuna dahil derslerde birinci devrede müşterek; ikinci devrede cebir, geometri, fizik, kimya, biyoloji, sağlıkbilgisi için ayrı ayrı;

e) Resim, yazı dersleri için müşterek, Millî Savunma, din-bilgisi, bedeneğitimi, müzik, iş, tarım, evişleri dersleri için ayrı ayrı not verilir.

Madde 23 — Millî Savunma derslerinin kanaat notlariyle imtihanları özel yönetmeliğine göre verilir ve yapılır.

Madde 24 — Başka bir okula nakledilen öğrencinin tasdiknesinde kanaat notları gösterilir. Nakil, bir kanaat notu döneminin bitiminden nihayet 20 gün önce yapılıyorsa, öğrencinin o döneme mahsus kanaat notları da tesbit edilerek tasdiknamesine geçirilir. Daha önce nakledilen öğrencinin nakil kâğıdına o dönem içinde aldığı sözlü ve yazılı yoklama notları da yazılır.

Ü Ç Ü N C Ü B Ö L Ü M

Sınıf Geçme

Madde 25 — Son sınıftan gayri sınıflarda birinci ve ikinci kanaat notu dönemlerinin sonlarında, son sınıflarda birinci kanaat notu dönemi sonunda sınıf öğretmenler kurulu okul müdürleri tarafından toplantıya çağırılır. Bu toplantılarda her sınıftaki öğrencinin o dönemindeki öğrenim durumları ayrı ayrı incelenir. Beşten az not almış olanların ertesi dönemlerde bilgi ve maharet noksanlarını tamamlayabilmeleri için alınması gerekli görülecek tedbirler kararlaştırılır. İlgili öğretmenler bu toplantılarda verilmiş olan kararları uygulayarak alacakları sonuçlardan okul müdürünü haberdar ederler.

Madde 26 — Üçüncü kanaat notu döneminin sonunda, son sınıflardan gayri sınıflarda bulunan öğrencilerin sınıf geçme durumunu incelemek üzere sınıf öğretmenleri toplantıya çağırılır.

Madde 27 — Sınıf öğretmenler kurulu okul müdürü veya müdür başyardımcısının başkanlığı altında toplanır. Her öğrencinin ayrı ayrı her dersten gösterdiği başarı ile birlikte bir bütün olarak genel durumunu inceler.

Madde 28 — Bir sınıf öğrencileri hakkında karar verilirken sınıf şubelere ayrılmış ise, yalnız o şubede ders okutan öğretmenler oy verir. Okul müdürü ile eğitim şefi de toplantılarda öğrenciler hakkında oy vermeğe katılır.

Madde 29 — Sınıf öğretmenler kurulunda uygun görülmiyen notlar ilgili ders öğretmeninin de muvafakati alınmak şartiyle öğrencinin leh veya aleyhinde çokluk kararı ile değiştirilebilir.

Madde 30 — Son sınıflardan gayri sınıflardaki öğrencilerin sınıf geçmesi için her üç kanaat notu döneminde her ders için verilen kanaat notları ortalamalarının en az beş tutması lâzımdır. Ancak:

A — Birinci ve ikinci kanaat notu döneminde ortanın üstünde başarı gösterdiği halde üçüncü kanaat notu döneminde: a) Yapılan sözlü veya yazılı yoklamalarda bulunmamış, b) Derste ve ders dışında yapılmak üzere verilen vazifeleri yapmamış; c) Amelî ve tatbikî çalışmalara katılmamış; ve d) Çalışmıyarak zayıf dereceye düşmüş bir öğrenci kanaat notlarını ortalamaları geçer derecede de olsa, sınıf öğretmenler kurulu karariyle bu gibi derslerden başaramamış sayılır.

B — Birinci ve ikinci kanaat notları orta veya zayıf derecede olan bir öğrenci üçüncü kanaat döneminde: a) Öğretmenlerin takdirini kazanacak derecede ileri bir başarı göstermiş ve b) Üst sınıf derslerini yapacak kadar yetişmişse, öğretmenler kurulu karariyle ortalaması beşten az tutan bu gibi derslerden başarılı sayılır.

C — Okul idaresince kabul edilen bir engelden dolayı üç kanaat notu döneminden herhangi birinde kanaat notu alamamış olan öğrenci öğretmenlerin takdirini kazanacak derecede ileri bir başarı

göstermiş ve yukarıdaki sınıf derslerini yapacak kadar yetişmişse, öğretmenler kurulu kararıyle ilgili derslerden başarılı sayılabileceği, gibi, umumi hükümler dahilinde bütünlemeye de bırakılabilir.

Madde 31 — Sınıf öğretmenler kurulunca kabul edilmiş olan notlar bir daha değiştirilemez.

Madde 32 — Birinci, ikinci, üçüncü sınıflarda birisi Türkçe ise üç dersten, değilse dört dersten; dördüncü ve beşinci sınıflarda dört dersten ortalama notu beşten az olan öğrenci sınıfta kalır.

Madde 33 — Birinci, ikinci, üçüncü sınıflarda biri Türkçe ise iki dersten, değilse üç dersten; dördüncü, beşinci sınıflarda üç dersten ortalama notu beşten az olan öğrenci bütünlemeye bırakılır. Bütünlemede iki dersten zayıf not alan öğrenci sınıfta kalır. Yalnız bir dersten zayıf not alan öğrencinin yukarı sınıfa devamına müsaade edilir. Ancak, bu öğrenci yukarı sınıfta aynı dersten ve evvelki sınıfa mahsus bahislerle birlikte sorumlu tutulur. İlgili ders yukarı sınıfta okutulmuyorsa öğrenci için yalnız imtihan konusu olarak var sayılır. Aynı dersten yukarı sınıfta da başarı gösteremiyen öğrenci, bu dersi bütünleme imtihanları sonunda tek derse inhisar etse bile, devam etmekte olduğu üst sınıfta kalmış sayılır ve ertesi yıl okula devam ettiği takdirde sorumlu olduğu dersten yine sorumlu tutulur. Bu dersten ikinci yıl da muvaffak olamıyanlar okuldan çıkarılırlar. Sorumlu oldukları dersi başardıkları halde, başka bir dersten başarı göstermiyen öğrencilerin yine bir üst sınıfa devamlarına müsaade edilir.

Birinci, ikinci, üçüncü sınıflarda Türkçe dersinden bütünleme imtihanını başaramıyan öğrenciler de tek dersten başarısız sayılanlar gibi muamele görürler.

Madde 34 — Bütünleme imtihanları 31 Ağustos ile 20 Eylül arasında yapılır. Bütünleme imtihanlarının yapılacağı günler okul idaresince okulda ilân edilir.

Madde 35 — Türkçe kompozisyon, beden eğitimi, müzik, resim, iş, tarım ve ev-işi derslerinden bütünlemeye bırakılmış olan uğrencilerin bütünleme imtihanları bu derslerin özelliğine göre yapılır.

Madde 36 — Bir engel yüzünden bütünleme imtihanına giremiyecek olanlar, imtihandan önce yazı ile engellerini okul idaresine bildirmeğe mecburdurlar. Engelleri okul idaresi tarafından kabul edilenlerin imtihanları, (yazılı olanlar yazılı, sözlü olanlar ise sözlü olarak), ders yılı başı ile 10 Kasım arasında yapılır.

Okul idaresince kabule salih görülmüş rapora dayalı hastalıkları yüzünden vaktinde engel imtihanına giremiyenler, hastalıkları devam ettiği ve bu hastalıklarını usulüne göre alacakları raporla tevsik ettikleri takdirde son raporda tasrih olunan müddetin bitiminde hemen imtihana alınırlar. Bu müddetin bitimi tatile rastlarsa engel imtihanı okulun açıldığı tarihte yapılır.

Engel imtihanlarından sonra yapılacak imtihanda aynı sınıfta veya üst sınıfta tahsillerine devam edecek öğrenciler, yönetmeliğin üçte iki devam kaydından istisna edilmezler.

Engellerini vaktinde haber vermiyenler, engelleri kabul edilmiyenler; engel imtihanına girmiyenler, veya girip de başaramıyanlar sınıfta kalır.

Madde 37 — İki yıl üst üste sınıf geçmiye muvaffak olamamış öğrenciler, kendilerine bir belge verilerek okuldan çıkarılırlar. Bu gibiler öğretmen okulunda okuyamazlar. Başka okullarda öğrenimlerine devam etmek isterlerse girecekleri okulun yönetmeliğine göre işlem görürler.,

II

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bitirme İmtihanı

Madde 38 — Bitirme imtihanlarına aşağıdaki şartları taşıyanlar girerler:

a) Son sınıfta bulunanlardan devam durumları uygun olanlar.

b) İlkokula dayalı beş yıllık meslek okulu mezunları ile ortaokul ve lise mezunlarından durumları 39, 40, 41 inci maddelerdeki şartlara uyanlar (belgeli öğrencilerle ayrıldıkları sene sınıfta kalmış olan öğrenciler bitirme imtihanına alınmazlar.)

Madde 39 — Okul dışından bitirme imtihanına girmek istiyenler her yıl Nisan ve Temmuz ayı içinde bir dilekçe ile Maarif Vekâletine başvururlar. Dilekçeye şu belgelerin eklenmesi gerektir:

a) Öğrenim belgelerinin asılları,

b) Nüfus hüviyet cüzdanının onanmış örneği,

c) Öğrenimden eski yıllarda ayrılmış olanların müracaat tarihine kadar ne gibi işlerde çalıştıklarını gösterir belge,

d) Yeni çıkartılmış vesikalık fotoğraftan 8 tane,

e) İyihal kâğıdı,

f) Öğretmenlik yapmağa mani bir hastalığı ve beden arızası bulunmadığını gösteren sağlık kurulu raporu,

g) Liselerin veya öğretmen okullarının ara sınıflarından ayrılan öğrencilerden dışardan öğretmen okulu imtihanına girmek istiyenlerin, geldikleri okulun öğretmenler kurulundan öğretmen olabileceklerine ve ayrıldıkları sınıfta kalmamış ve belge almamış olduklarına dair belge.

Madde 40 — Ortaokulu bitirmiş olanlarla lisenin veya öğretmen okullarının ara sınıflarından ayrılmış olanlar en erken sınıf arkadaşlariyle birlikte imtihana alınırlar.

Madde 41 — Bitirme imtihanlarına okul dışından girmek istiyenler belgeleri Maarif Vekâletince incelenerek adayın dileği bu yönetmelik hükümlerine uygun görülürse imtihanlarının hangi okulda yapılacağı belli edilir ve ilgililere bildirilir.

Nisan içinde başvurmuş olanlar yaz döneminde, Temmuz içinde başvurmuş olanlar güz döneminde imtihana alınırlar. Bu gibiler imtihana girmeğe başladıkları dönemle bundan sonra sıra ile gelen üç imtihan döneminde imtahanlarını vermeğe mecburdurlar.

Dört dönemlik süre içinde başaranlarla başaramadıkları dersin sayısını bire indirenler hakkında bu yönetmelikte aslî öğrenciler için kabul edilen hükümler uygulanır.

Birden fazla dersten başarı gösteremiyenlere, isterlerse, yeni baştan dört dönemlik bir imtihan hakkı daha verilir. Bu devre sonunda başaramadıkları derslerin sayısını bire indirenler hakkında yukarıki fıkra hükümleri uygulanır.

Okul dışından imtihana girenlerin başarmış sayılmaları için her dersin imtihanında en az beş almaları lâzımdır.

Madde 42 — İlkokula dayalı 5 yıllık meslek okulu mezunları ile ortaokul mezunları öğretmen okullarının dört, beş ve altıncı sınıflarında okunan bütün derslerden, lise ve ticaret lisesi mezunları bütün sınıflardaki meslek derslerinden imtihan edilirler.

Öğretmen okullarının ara sınıflarından ayrılmış ve bir dersten başaramamış olanlar ayrıldıkları sınıfın bu tek dersi ile sonraki sınıfların derslerinden imtihan edilirler.

Lise sınıflarından bir dersten başaramamak suretiyle ayrılmış olanlar başaramadıkları bu tek dersle öğretmen okulunda sonraki sınıfların bütün derslerinden ve öğretmen okullarının her üç sınıfında okunan meslek derslerinden imtihan edilirler. İmtihan sonunda her ders için bir not verilir.

Madde 43 — Yönetmeliğin 36, 46, 48, 53, 54, ve 55. maddeleri imtihana okul dışından girecekler hakkında da uygulanır.

Madde 44 — Bir ders yılı içinde iki imtihan dönemi vardır. Bunlardan biri ders yılı sonunda (yaz dönemi), diğeri ders yılı başında (güz dönemi)dir.

a) Bitirme imtihanı dört dönemlik bir süre içinde yapılır.

b) İlk dönemde başarılamıyan derslerin imtihanına müteakip dönemde devam edilir.

c) (a) fıkrasında zikredilen dönemlerde en az bir dersin imtihanına girmiş olanlarla mazeretsiz olarak imtihana girmemiş olanlar dönemi kullanmış sayılırlar.

d) Bir mazeret yüzünden ilk yaz ve güz dönemlerinde veya yalnız güz döneminde bir kısım derslerin imtihanına giremiyenler 36. madde hükümlerine göre engel imtihanına alınırlar. Bu durum, müteakip yaz ve güz dönemlerinde vaki olursa yine aynı tarzda hareket edilir.

e) Yaz ve güz dönemlerinde imtihana girip de en çok üç dersten (engel ve Ekim ayında yapılacak uygulama neticeleri ve sorumlu olduğu ders dahil) muvaffak olamıyanlar, muvaffak olamadıkları derslerin imtihanlarına ertesi yılın dönemlerinde devam ederler. Bu gibiler velilerinin muvafakati alınmak suretiyle o yıl okula devamda serbesttirler. Ancak, devam etmek istiyenler okulun bütün nizamlarına ve okulca kendileri için hazırlanacak yetiştirme programına uymak suretiyle kalır ve yalnız başarısız oldukları derslere girerler. Okula devam etsin veya etmesin, ikinci yıl sonunda da mezun olamıyanların okul ile ilişikleri kesilir.

f) İlk yaz ve güz dönemi imtihanlarında dört veya daha fazla dersten (engel ve Ekim ayında yapılacak uygulama neticeleri dahil) başarısız duruma düşenler sınıfta kalırlar.

g) Dört dönemlik devrede başaramadıkları dersin sayısını bire indirenler (sorumlu ders dahil) bu dersin imtihanına müteakip dönemlerde devam ederler.

h) Dördüncü dönemde veya buna bağlı engel imtihanlarında birden fazla dersten başarı sağlıyamıyanlara dışardan öğretmen okulu biitrme imtihanlarına girmek üzere dört dönemlik bir imtihan hakkı

daha verilir. Ancak, bu duruma düşmüş olanlardan sorumlu dersi bulunanların dışardan öğretmen okulu bitirme imtihanlarına girerken sorumlulukları devam eder.

Madde 45 — Bitirme veya buna bağlı engel imtihanlarında bir dersten başarılı sayılabilmek için öğrencinin iki kanaat notu ortalaması ile imtihan notunun ortalaması en az beş tutmak lâzımgeldiği gibi, sözlü imihanda da en az beş alması gerektir. Ancak imtihanda 7 veya daha yukarı not almış olanların iki kanaat notu ortalamasiyle sözlü imtihanda aldığı notun ortalaması 5 tutmadığı takdirde bu ortalama 5 e iblâğ edilir.

Madde 46 — Bir dersten sorumlu olarak son sınıfa devam edenlerin bitirme imtihanları bu dersin hem son sınıf ve hem de önceki sınıf bahislerinden aynı zamanda yapılır ve tek not takdir edilir.

Sorumlu ders, son sınıfta okutulmuyorsa, alâkalı öğrenci için var sayılır ve kanaat notları bahis mevzuu olmaksızın bu gibi öğrenciler, doğrudan doğruya diğer dersler gibi umumi hükümler dahilinde imtihana alınırlar.

Madde 47 — 19. maddede gösterilen sebeplerle birinci ve ikinci kanaat notlarından birini alamamış olanlar, bitirme imtihanına bir kanaat notu ile alınırlar. Bu kanaat notu ile sözlü imtihanda aldığı notun ortalaması sınıf geçme notu olur.

Madde 48 — Son sınıfın yaz dönemi sözlü imtihanları 31 Mayısla 20 Haziran arasında, güz dönemi imtihanları da Ağustos'un son haftası ile 20 Eylül arasında yapılır.

Madde 49 — Bitirme imtihanlarının sözlü bölümlerinde öğrenciler yalnız son sınıfta okutulan derslerden imtihan edilirler. Türkçe, komopzisyon, müzik, resim, iş, beden eğitimi, tarım ve evişi derslerinin imtihanları bu derslerin özelliklerine uygun bir şekilde yapılır.

Madde 50 — Bir öğrencinin sözlü imtihanı 30 dakikadan fazla sürmez. Ancak, 30 dakika geçtiği halde öğrenci henüz cevabını bitirememiş ise bitirinceye kadar beklenir.

Madde 51 — Müfredat programlarına göre ilkokullarda yapılacak sürekli uygulamalar çevrenin özellikleri ve iklim şartları gözönünde tutularak okulca ayarlanır:

a) Uygulama dersi notu, bütün bir ders yılı süresince yapılan uygulama çalışmalarını değerlendiren bir not olarak takdir edilir. Birinci ve ikinci kanaat dönemlerinde öğrenciye verilen uygulama notlarının ortalaması 5 ve 5 ten yukarı ise başarılı sayılır.

Verilen not 5 ten az ise, öğrenci Ekim ayı içinde üç hafta müddetle arasız olarak uygulama okullarında yeniden çalışmalara sevkedilir. Uygulama dersinin bitirme notu, öğrencinin bu defaki çalışmalarına göre takdir edilir.

b) İşbu uygulama çalışmaları sonunda başarı gösteremiyenler, derslerini ertesi yıla devredebilecek duruma gelmiş iseler ertesi yılın Mayıs ayında, yine muvaffak olamadıkları takdirde Ekim ayında yapılacak uygulama çalışmalarına gönderilirler. Bu çalışmalar sonunda alacakları notlar onların bitirme notunu teşkil eder.

c) Uygulama dersi öğretmeni öğrencilerin uygulama çalışmalarını değerlendirirken; meslek dersleri öğretmenleri, branş öğretmenleri, eğitim şefi, gezici başöğretmen, staj ve uygulama okulu öğretmen ve başöğretmenlerinin bu husustaki mütaâlalarını gözönünde tutarak uygulama dersi notunu tesbit eder.

d) Dışardan imtihana girenlerin uygulama notları da bu esaslara göre tesbit edilir.

Madde 52 — Bitirme imtihanına girmeğe başlayıp da imtihan süresi içinde askere alınanlar veya okulca kabul edilen mazeretleri yüzünden imtihana girmiyenler hakkında 36. ve 44. madde hükümleri uygulanır.

Madde 53 — Bitirme imtihanlarını başaranlara ilkokul öğretmenliği diploması verilir. Bu diploma sahibi ilkokul öğretmenleri için kanunların tanıdığı bütün haklardan faydalanır.

Madde 54 — Öğretmen okulu diplomalarına sahibinin başarı derecesi yazılır. Diploma dereceleri pekiyi, iyi, orta olmak üzere üç dereceye ayrılır ve öğrencilerin bitirme imtihanında aldıkları notların ortalaması aşağıdaki şekilde derecelendirilir:

Bitirme imtihanında aldıkları notların ortalaması 9-10 olanların derecesi «pekiyi», 7-8 olanların «iyi», 5-6 olanların «orta» sayılır.

Madde 55 — 30/Nisan/1945 tarih ve 581 sayılı kararla kabul edilen Öğretmen Okulları İmtihan Yönetmeliği ile 25/Mart/1947 tarih ve 63 sayılı kararla kabul edilmiş olan Köy Enstitüleri Yönetmeliğinin imtihan ve sınıf geçme ile ilgili bölümü ve işbu yönetmeliğin hükümlerine aykırı bir hale gelen genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici madde 1 — Eski yönetmeliklere göre imtihana başlamış olanlar yine o yönetmeliklerin hükümlerine göre imtihana devam ederler. Ancak, 1954 Haziranında imtihana başlıyarak bu yönetmeliğin kendilerini ilgilendiren hükümlerinden faydalanırlar.

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar sayısı: 15
Karar tarihi: 7/2/1955

ÖZET:
Öğretmen okullarının İdare, Disiplin ve İmtihan Yönetmelikleri h.

Orta ve İlk Öğretim Umum Müdürlüklerince müştereken hazırlanmış bulunan Öğretmen Okulları İdare, Disiplin ve İmtihan Yönetmelikleri tasarıları önce tasarı hakkındaki mütalâa ve teklifleri alınmak üzere Erzurum, Konya, İvriz, Bolu, Hasanoğlan İlköğretmen Okullariyle İstanbul Eğitim Enstitüsüne gönderilmiş, sonra öğretmen okullariyle öğretmen okullarına bağlı staj ve tatbikat okullarında çalışan müdür ve öğretmenlerden müteşekkil 25 kişilik bir grubun «Köy Okulları Müfredat Programı ve Öğretmen Okullarının Problemleri» ile ilgili olarak yaptığı toplantıda gözden geçirilmiştir.

Tasarı bundan sonra Talim ve Terbıyeden iki üye ile İlköğretim Şube Müdürünün de dahil bulunduğu ve Adana, Hasanoğlan, Erzurum, Trabzon, ve Konya Öğretmen Okulu Müdürlerinin katıldığı bir komisyonda incelenmiştir. Bu komisyon, tasarı üzerindeki bütün teklifleri, Haziran 1954 sonlarında İstanbul'da yapılan «Okullarda Rehberlik Semineri»nin kabul ettiği esasları da dikkate alarak öğretmen okullarının İdare, Disiplin ve İmtihan Yönetmeliklerini tesbit etmiye çalışmıştır. Tesbit edilen bu esaslar tekrar 10 öğretmen okulunun tetkiklerine sunulmuştur.

Bu incelemelerden geçerek Kurulumuza gelen Öğretmen Okulları İdare, Disiplin ve İmtihan Yönetmeliklerinin bağlı örneklerine göre, kabulü hususunun Vekâlet Yüksek Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
5/2/1955
Maarif Vekili
C. *Yardımcı*

İLKÖĞRETMEN OKULLARI YÖNETMELİĞİ
GENEL MADDELER

Madde 1 — Öğretmen okullarının amaçları:

A — Öğretmen okulları:

a) İlkokullara öğretmen yetiştiren,

b) İlkokul çağındaki ve bu çağdan önceki çocuklarla ilgili pedagojik problemler üzerinde incelemeler yapan,

c) İlkokullarda görevli öğretmenlerin meslekî gelişmelerine yardım eden bir öğrenim kurumudur.

B — Öğretmen okulları, eğitim ve öğretim çalışmalarında, öğretmen adaylarını:

a) Millî eğitim amaçlarını benimsemiş ve vazife alacağı okullarda bu amaçları gerçekleştirecek bilgileri ve maharetleri kazanmış,

b) Yurdun her yerinde seve seve hizmette bulunmağa hazır,

c) Görevlendirilecekleri ilkokulların ders ve iş konularını bilgi ve maharet bakımından hâkim,

ç) Bu bilgileri kendi kendilerine ilerletme kabiliyetini kazanmış,

d) Eli işe yatkın, neşeli ve iyimser,

e) Hayat ve meslek meselelerini ilmî görüşle mütalâa edebilen,

f) Araştırıcı, yapıcı ve sanatsever,

g) Bilgilerini öğrencilere en uygun yollardan kazandırma tekniğini kavramış,

ğ) Görev alacağı çevreyi ve bilhassa köyü tanıyıp ilerletmek üzere o çevreye uyma kabiliyetini kazanmış,

h) Çocuğu seven ve anlayan, meslek çalışmalarında her şeyden önce mürebbî olduğu şuuruna sahip,

i) Halkı okula ısındırmasını ve ailelerle işbirliği kurmasını bilen,

ı) Yaşayışı ve çevresine yaptığı tesir bakımından örnek tutulmaya lâyık birer meslek adamı olarak yetiştirmekle vazifelidir.

Madde 2 — Öğretmen okullarının öğrenim süresi ilkokul üzerine altı, ortaokul üzerine üç yıldır.

İlköğretmen okullarında gerekirse hazırlık sınıfları da açılabilir. Öğretmen okulları yatılıdır; kadrosu müsait olan öğretmen okullarına gündüzlü öğrenci de alınabilir.

YÖNETİM KURULU

Müdürün ödev ve yetkisi:

Madde 3 — Okulu müdür idare eder. Müdür, okulun öğretim, eğitim ve yönetim çalışmalarını düzenlemekle yükümlü olup, bu çalışmalardan sorumludur.

Madde 4 — Müdür, okuldaki bütün vazifelilerin âmiridir. Bunların vazifelerini kanun, tüzük, yönetmelik ve Vekâletçe verilen emirlere göre yapmalarını denetler; aralarında ahenkli bir işbirliği kurulmasını sağlar ve gerekirse vazifelerini değiştirmek üzere Valiliğe teklifte bulunur.

Madde 5 — Müdür, öğretim işlerini, herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Müdürün bu husustaki görevleri şunlardır:

a) Ders yılı başında öğretmenlerden müfredat programının aylara bölünüşünü gösteren bir plân alır, bu plânların tasarlanan zamanlar içinde uygulanmasını kontrol ve takip eder. Yıllık raporda, müfredat programlarından bitirilmiyen kısımları, sebepleriyle birlikte Vekilliğe bildirir.

b) Derslerin birbiriyle ahenkli bir surette okutulmasını ve aynı ders zümresine mensup öğretmenlerle aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlar.

c) Derslerin verimini artıracak maddî imkânları hazırlar; okulda bulunan eşya ve ders vasıtalarından, lâboratuvar ve atelyelerden müzakere saatlerinden öğrencilerin faydalanmaları işini tertipler; bu vasıtaları çoğaltır; okul dışından getirilmesi mümkün olan ders vasıtalarının sağlanmasına çalışır; öğretmenlerin derslerinde bu vasıtaları kullanmaları ve öğrencilerine de kullandırmaları işini önemle takibeder.

d) Müdür, ders yılı başında çeşitli derslerle ilgili gezi ve incelemelere ait genel bir çalışma programını ilgili öğretmenler ve zümre öğretmenleriyle birlikte tesbit eder. Bir nüshasını dosyasında saklar ve bunun uygulanmasına çalışır.

Yıl içinde öğretmenlerin sınıf çalışmalarından doğan gezi ve incelemeleri destekler. Öğretmenlerde bulunması gereken gezi ve incelemelere ait plân dosyasını denetler.

e) Haftalık ders ve müzakere cetvelleriyle öğretmen, yardımcı ve stajyerlerin nöbet cetvellerini düzenler ve uygular. (Haftalık ders programlarında yapılacak değişiklikler önemli bir sebep olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin öğretmen ve öğrencilere vaktinde duyurulması lâzımdır. Haftalık ders programının düzenlenmesinde pedagojik esaslar gözönünde bulundurulur.)

f) Ders yılının muhtelif zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve işlerini yakından takibeder. Bir yıl içinde her öğretmenin en az iki dersine girmesi mecburidir.)

g) Derslerde gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşür; teftiş neticelerini tesbit ederek öğretmenlerin şahsî dosyalarına koyar; ders yılı içinde yapacağı bu inceldemelere dayanarak görüşlerini her öğretmenin talim siciline yazar; gerekli gördükçe öğretim işlerinin genel gidişi ve öğretim metotları hakkında zümre öğretmenleri veya öğretmenler kurulunda görüşmeler yapar.

h) Öğretmenlerin öğrencilerini lâboratuvar, atelye ve kitaplıklardan faydalandırmak için aldıkları tedbirleri yakından takibeder. Öğretmenlerin öğrenciye yaptırdığı yazılı ödevleri de ara sıra öğretmenlerden istiyerek bunların, bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadığını inceler.

i) Dersleri kanun ve bu husustaki emirlere ve pedagojik kaidelere uygun olarak ders yılı başında öğretmenlere dağıtır ve düzenleyeceği ders dağıtma cetvelini onaylanmak üzere Vekâlete gönderir.

j) Okulla ilgili olağanüstü halleri, tahkikat neticesini beklemeksizin, derhal merciine bildirir.

Madde 6 — Müdür, okulun eğitim ve disiplin işlerini düzenler, okulu öğrencilerin çalışacakları, derslerine ait araştırma yapacakları, boş vakitlerini iyi kullanabilecekleri bir çevre haline getirecek tedbirleri alır. Bu hususta neler yapılabileceği yönetmeliğin bu işlere ayrılan bölümlerinde gösterilmiştir.

Madde 7 — Müdürün genel idare işleriyle, memur, öğretmen ve hizmetlilerin tâyin ve idaresine ait ödev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür tasdikname, diploma ve belgeleri tasdik eder. Bunların doğruluğundan birinci derecede sorumludur.

b) Müdür okulun masraf tahakkuk memurudur. Bu sıfatla sarf kâğıtlarını ve bordroları tasdik eder ve bu memurluğun kanunlarla tâyin edilen sorumluluğunu taşır. Müdür, verilen hususî yetkilerle «İtâ âmiri» ödevini gördüğü takdirde masraf tahakkuk memurluğu müdürün tensip edeceği bir müdür yardımcısı tarafından yapılır.

c) Müdür ayniyat işlerini bu husustaki kanun ve yönetmelikler dairesinde yürütür. Demirbaş eşyanın ve levazımın iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur. Müdür eşya ve levazımın dikkatsizlik yüzünden kırılıp bozulmamasını takibetmek ve zararı tazmin ettirmek, kazaen kırılanlar hakkında Ayniyat Talimatnamesi mucibince gereken muameleleri yaptırmakla görevlidir.

d) Okul müdürü Ayniyat Talimatnamesi gereğince okul demirbaş eşya ve levazımının sayılması için «demirbaş eşya ve gereçler sayım komisyonu»nu zamanında ödeve çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince okul ayniyat mutemetlerinin sayımı müteakip hazırlıyarak Vekâlet Ayniyat Muhasipliğine gönderecekleri tutanak ve cetvellerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlar.

e) Müdür inhası kendisine ait olan hizmetlileri kanun ve yönetmelikler çerçevesi içinde inha etmeğe ve cezalandırmağa ve gerektiği zaman işlerine son verilmesini teklife, tâyinleri Vekâlete ait olan memurlarla müdür yardımcılarını; eğitim, tarım, atelye ve sağlık işleri şeflerini ve grup öğretmenlerini Vekâlete veya merciine inhaya ve bu gibileri kanunların tâyin ettiği sınırlar içinde cezalandırmaya yetkilidir.

f) Müdür, memurlara öğretmenlerden görevlerini gereği gibi yapmıyanlar hakkında önce kendi yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan halleri, olağanüstü sebeplerle işten elçektirilmesine lüzum görülen memur ve öğretmenlerin durumunu acele olarak merciine bildirir.

g) Müdür, geçici sebepler veya özürleri yüzünden görevlerine gelmiyen öğretmen ve memurların yerine gerekli şartları taşıyan vekiller seçerek bunları işe başlatır. Ancak, işe başlatılan vekilin Memurlar Kanununun 4. maddesine uygun olarak hazırlanacak kâğıtlarını en kısa bir zamanda Vekâlete göndererek görevinin tasdikini istemesi şarttır.

Madde 8 — Müdür özel yönetmelik, emir ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik, sivil savunma işlerini ve askerliğe hazırlık yönetmeliği hükümlerini yürütmekle mükelleftir.

Madde 9 — Müdür, öğretmenlerin bir günü geçmiyen ve bir ders yılı içinde üç defadan ziyade tekerrür etmiyen, çok önemli sebeplerden ileri gelen, devamsızlıklarına ait özürlerini inceliyerek kabule yetkilidir. Özürsüz devamsızlıklar hakkında kanunun kendisine verdiği yetkileri kullanır. Özürsüz devamsızlıklar üç günü geçtiği takdirde, keyfiyet Vekâlete bildirilir.

Madde 10 — Müdür öğretim yılı içinde okulla ilgili hususları zamanında üst makamlara bildirir. Ayrıca;

a) Yönetim ve öğretim kadrosu ile ilgili bir raporu Mayıs sonunda,

b) Öğretim ve eğitim çalışmaları ile ilgili bir raporu Eylül sonunda,

c) İnşaat, onarım, tesis işleri, memur ve müstahdem kadrosu ile ilgili bir raporu Aralık sonunda Vekâlete gönderir.

MÜDÜR BAŞYADIMCISI

Madde 11 — Başyardımcı okulun yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün vereceği emirlerle direktifleri uygular ve müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekâlet eder.

Başyardımcı şu işleri yapar:

a) Başyardımcı okulun yazı ve kayıt işlerini düzeninde yürütmekle vazifelidir. İstatistikleri ve hesap işlerinden başka işlere ait cetvelleri gününde hazırlar. Öğrenci dosyalarının düzgün tutulması için ilgilileri kontrol ve takibeder.

b) Okul disiplin işlerinin bozuk gitmesinden dolayı sorumluluk müdürden sonra kendisine düşer.

c) Öğretmenlerin ve memurların görevlerine ve derslerine devamlarını yıkandan takibederek geç kalan veya gelmiyenleri yazı ile müdüre bildirir.

ç) Öğretmenlerin ve memurların görevlerinden ayrılma ve görevlerine başlama tarihlerini tesbit ederek ilgili memurlara bildirir. Tahakkukla ilgili işleri bu işlerle meşgul olan müdür yardımcılarına bildirir. Öğretmenlerden ve memurlardan görevine gelmiyenlerin özür tezkerelerini veya hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gereken işlemleri yapar.

d) Başyardımcı, okulun muayene, demirbaş ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık eder. (Uhdesinde satın alma komisyonu başkanlığı bulunmıyan başyardımcılar muayene komisyonu başkanlığını da yaparlar.)

e) Askerlik yaşında olup da, erteleme hakkını kaybeden öğrencilerin künyelerini, bağlı bulundukları askerlik şubelerine bildirmek üzere, hazırlar.

f) Günlük tabelâya esas olan okul mevcudunu ilgili memura verir.

g) Her malî yıl sonunda, o yıl çeşitli ihtiyaçlar için gelen ödeneklerin nerelere harcandığını ve bunlarla neler meydana getirildiğini, yapılan binalarla mamûl eşyanın maliyet hesaplarını belirten raporları hazırlatır.

h) Her ayın sonuncu günü ay içinde yapılan masraflara ait gider çizelgelerini hazırlatır ve Vekâlete gönderilmesini sağlar.

i) Mutemetlerin, hesap, ambar, depo, demirbaş memurlarının işlerini sık sık kontrol eder, muntazam iş görmiyenler hakkında kovuşturma yapar, durumu müdüre bildirir.

ı) İnşaatla veya malî işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlar.

j) Okulun demirbaş eşya ve ayniyat işlerini yürütür ve bunlardan sorumludur.

k) Okuldaki görevlilerle askerlik çağına giren öğrencilerin yoklama ve ertelemeleriyle ilgili işlerin zamanında yapılmasını sağlar.

Madde 12 — Müdür başyardımcısına tahakkuk memurluğu vazifesi verilmişse müdüre vekâlet etmesi halinde tahakkuk memurluğu görevini müdür yardımcılarından başka biri yapar.

EĞİTİM ŞEFİ

Madde 13 — Eğitim şefi şu işleri yapar:

a) Okulun haftalık, aylık ve mevsimlik çalışma plânlarını ilgili şeflerle birlikte hazırlar, okul müdürüne tasdik ettirir ve ilgilileri bu plânlara göre çalıştırır.

b) Öğrenci teşekküllerini kurar ve bunların maksada uygun şekilde işlemesini sağlar.

c) Eğitim, öğretim ve disiplin alanlarında çalışanların işlerini, ilgililerle işbirliği yaparak denetler.

ç) Öğrencilerin ders ve işe devam, yoklama, disiplin, temizlik durumlarının; toplantı, gezinti, ekiplere ayrılma, tören veya müsamere hazırlama gibi türlü işlerin yolunda yürümesini sağlar.

d) Yoklama ve ders defterlerini günü gününe gözden geçirir ve imzalar.

e) Zümre öğretmenleri toplantılarına başkanlık eder.

f) Öğrenci kılık ve kıyafetlerini kontrol ve okul dışındaki durumlarını takibeder.

g) Öğrencilerin muzur neşriyattan korunmasını ve faydalı neşriyattan istifadelerini sağlar.

ğ) Törenleri, öğrenci toplantı ve eğlencelerini teşkilâtlandırır.

h) Öğrencilerin yetiştirilmesi ve genel eğitimi bakımından grup öğretmenleri ile işbirliği yapar.

ı) Eğitim şefi, okul disiplin kurulunun başkanıdır.

MÜDÜR YARDIMCILARI

Madde 14 — Yardımcılar müdürün ve başyardımcının yardımcılarıdır. Müdür ve başyardımcı tarafından verilen işleri yerine getirmekle görevlidirler. Okulun eğitim, yönetim ve yazı işlerinden yardımcılara verilecek ödevler ders yılı başında müdür tarafından ayrılarak yazı ile kendilerine bildirilir.

Yardımcılar bu ödevlerin eksiksiz olarak yapılmasında birinci derecede sorumlu olmakla beraber, kendilerine ayrılan ödevler ne olursa olsun, okulun disiplin ve düzeninden, okul bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden de müştereken ve ikinci derecede sorumludurlar.

Yardımcılar bu işleri takibederek ve düzenliyerek gördükleri eksiklerden yetkileri içinde olanları düzeltir ve yetkileri dışında kalanları da başyardımcıya veya müdüre bildirirler. Başyardımcı bulunmıyan okullarda başyardımcının ödevleri yardımcılara dağıtılır. Bir yardımcısı bulunan okullarda başyardımcı ve yardımcılara ait işler müdür ve yardımcı arasında bölüşülür. Okul iç hizmetler şefi veya bu görevi yapan idare memuru bulunmadığı takdirde bu görevlerden bir kısmı veya tamamı yardımcılara verilir.

TARIM İŞLERİ ŞEFİ

Madde 15 — Tarım işleri şefi şu işleri yapar:

a) Öğrenim programında tesbit edilen esaslara göre tarım işlerini verimli şekilde yürütür. Öğrencilere modern ve bilimsel metot ve araçlarla işleme yollarını kavratır.

b) Tarım çalışmalarına esas olacak günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik iş plânlarını ilgililerle ve eğitim şefiyle birlikte yapar. Bu plânlara göre ilgililerin çalışmalarını denetler.

c) Örnek, orman, bağ, sebze bahçesi, meyvalık, fındıklık deneme bahçesi, çiçeklik, ser ve sıcak, soğuk yastıklar gibi kuruluşları plânlar, öğrencilere bu gibi kuruluşların köyde uygulanma şeklini gösterir.

ç) Tarımla ilgili işlerin kayıtlarını muntazam tutar ve tutturur. Elde edilen ürünlerin maliyet hesaplarını yapar, Eksiltmeden döner sermaye ambarına alındı kâğıdı karşılığında girmesini temin eder.

d) Hayvan ve bitkileri bulaşıcı ve tehlikeli hastalıklardan korur, tarım alanlarında olabilecek kazaları önlemek için kanuna göre tedbirler alır.

e) Tarımla ilgili yazı işlerini idare eder. Döner sermayenin tarımı ilgilendiren bölümlerindeki işlerin düzenli ve verimli şekilde yürümesini sağlar.

f) Öğrencilerin tarım ders ve uygulamalarında daima faydalanabilecekleri gazete, dergi ve broşürlerden gerekenleri okul kitaplığında bulundurmaya çalışır. Tarım alanındaki yenilikleri takibeder ve bu yeniliklerin okula girmesini sağlamaya çalışır.

g) Uygulama okulunun bahçesini köye ve çevreye örnek olabilecek şekilde işler ve okulun bu işlerine bakar.

ğ) Tarım çalışmalarının sonuçlarını istatistikler, grafiklerle değerlendirir.

h) Okulda elde edilen ürünlerden ve bölgede bulunan köy ürünlerinden sergiler vücuda getirir.

ı) Tarım işlerini teşkilâtlandırmak için plânlar hazırlar.

j) Tarım tesislerinin malzeme ve hayvanların bakımını ve temizliğini sağlar.

k) Tarım plânlarının uygulanmasını sağlar.

l) Bütün tarım şubelerinin çalışmalarını düzenler.

m) Tarım ürünlerini değerlendirir.

n) Döner sermaye işletmelerinin müdüre karşı sorumluluğunu taşır ve bunları yürütür.

r) Müdürün vereceği başka işleri yapar.

ATELYE ŞEFİ

Madde 16 — Atelye şefi şu işleri yapar:

a) Tesisatın bakımı, onarımı ve çalıştırmaya hazır bulundurulmasını sağlar.

b) Tesislere ait plân ve krokileri yapar ve uygular.

c) İnşaatı takibeder, malzeme ve maliyet hesaplarını tutar ve korur.

ç) Atelyeleri tanzim eder ve idaresini sağlar, lüzumlu araç ve gereçleri tesbit eder.

d) Okula alınan inşaat malzemesiyle atelye malzemesinin tesellümünü ve yerine sarfını kontrol eder.

e) Bütün öğrencilerin atelyelerden faydalanmaları için gerekli tedbirleri alır ve iş çalışmalarını plânlar.

GRUP ÖĞRETMENLERİ

Madde 17 — Grup öğretmenleri kendisine verilen öğrenci grubunun idarî ve terbiyevî durumları ile yakından ilgilenmek üzere ek görev alan öğretmendir.

Madde 18 — Grup öğretmenleri şu işleri yapar:

a) Grubundaki öğrencilerin ailevî, toplumsal durumları üzerinde devamlı notlar toplar ve bunlar yardımiyle her öğrencinin bedenî ve ruhî durumunu belirtemeye çalışır. Grup öğretmeninin bu işi başarabilmesi için mümkün olursa, öğrenciler okulu bitirinceye kadar aynı grupta kalırlar.

b) Grup öğretmenleri en az iki ayda bir eğitim şefinin başkanlığında toplanarak grupların ilgilendiren meseleler üzerinde görüşüp karar alırlar. Bu toplantı kararları bir dosyada saklanır.

c) Kendi grupunun çalışmalarında grupun başında bulunur.

ç) Grup öğrencilerinin incelemelerinde ve gezilerinde beraber bulunur.

d) Grupundaki ve diğer gruptaki öğrenciler arasında iyi münasebetler kurulmasına, işbirliğine önem verir.

e) Öğrenciler arasında Türk ahlâk ilkelerine tamamiyle uygun bir davranışın sağlanmasına önem verir.

f) Okul idaresince okunması uygun görülen yazıları, dergileri ve kitapları grupundaki öğrencileriyle okur, bunlar üzerinde tartışmalar yaptırır, özetler çıkarttırır ve bu suretle faydalı eserler seçip okuma alışkanlığını kazandırır.

g) Grup öğrencileri içinde özel yeteneği olan çocukları bulup okul idaresine tanıtır. İdaresi güç ve disiplini bozan çocuklarla daha yakından ilgilenerek onların islâhı çarelerine başvurur.

h) Yeni gelen öğrencileri okul düzenine alıştırır ve onları çabuk ısındırır.

ı) Giyinme, temizlik, yeme, barınma, çalışma ve eğlenme hususlarında grup öğrencilerinin temiz, düzenli ve iyi davranışlı olmalarını sağlar.

j) Öğrencilerin sağlık durumları ile ilgilenir, hastaları, sakınca bulunmıyan hallerde, revirde, hastahanede ziyaret eder. Grup öğrencilerini hasta arkadaşlariyle meşgul eder.

k) İzinli gidecek öğrencilerle izinden gelen öğrencilerin kılık kıyafetlerini, götürdükleri eşyayı kontrol eder.

l) Grup için aldığı eşya ve demirbaşların bakımından ve korunmasından sorumludur.

m) Grup öğretmeni grupundaki öğrencilerin her türlü istek ve ihtiyaçları için ilk başvuracakları kimsedir.

n) Grup öğretmenlerine, grupuna giren öğrencilerin sınıflarında mümkün olduğu kadar fazla ders verilir.

SAĞLIK İŞLERİ ŞEFİ

Madde 19 — Sağlık işleri şefi ve okul hekimi şu işleri yapar:

a) Okul mensuplarının, öğrencilerin sağlık fiş veya cüzdanlarını, düzenliyerek olayları günü gününe bu fişler üzerine işler, fişleri veya sağlık cüzdanlarını saklar,

b) Hasta öğrencilerin ve bütün görevlilerle ailelerinin veya evlerinde hasta yatan bütün görevlilerle ailelerinin muayenelerini yapar; tedavisi gerekenleri tedavi eder; bunlara verilen ilâçları düzgün bir şekilde defterine kaydeder; hastahaneye gönderilmesi gereken hastaların durumlarını belirterek raporlarını düzenler ve hastahaneye yollar; iyileşenleri revirden çıktıkları tarihi kaydeder.

c) Revir ve hastalar için alınan ilâçların teslim ve tesellümüne bakar, bu işlerin usulüne göre yapılmasını sağlar. Revire ait demir baş eşyayı ve gereçleri teslim alır. Bunların korunmasından sorumludur.

ç) Okul binalarının, çalışma alanlarının, atelyelerin, yolların, kanalizasyonların ve çukurların, içme suyu depolarının ve yollarının, yiyecek maddelerinin temizliğine bakar. Buralarda sağlığa aykırı haller görülürse giderilmesi için alınacak tedbirleri tesbit ederek müdüre bildirir; bu işin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek durumu yeniden yazı ile müdüre bildirir ve bunu dosyasında saklar.

d) Okulun ve mensuplarının her türlü bulaşıcı hastalıklardan korunması için gerekli tedbirlerin vaktinde alınmasını sağlar. Bu hususları kontrol eder. Bulaşıcı hastalığa tutulanları vakit geçirmeden ayırarak hastalığın başkalarına geçmesini önleyici tedbirleri alır.

e) Okula yeniden alınan öğrencilerin muayenelerini yapar, bedenî ve ruhî halleri bakımından kusurlu, çok geri durumda olanları tesbit ederek müdüre bildirir.

f) Okulun uygulama bölgesine giren köy okullarındaki öğretmen ve öğrencilerin sağlıklarını koruyucu tedbirleri alır.

g) Okulun genel temizlik işleriyle görevlendirilen memurların, öğretmenlerin grup öğretmenlerinin ve nöbetçi öğretmen ve öğrencilerinin görevlerini iyi yapıp yapmadıklarını zaman zaman kontrol eder, alınacak tedbirlerle birlikte durumu müdürlüğe bildirir.

ğ) Temizlik işleriyle ilgili memur, öğretmen ve öğrencilere bu işlerin nasıl yapılacağını; sağlığa zararlı hallerle nasıl savaşılacağını; vücudun, oturulan, yemek yenen ve yetılan yerlerin ne suretle temiz tutulacağını, genel temizlik yollarını öğretir.

h) Oukulun sağlık işleriyle ilgili yazışmalarda müdüre yardımcılık eder.

i) Öğretmenler kurulunda üye olarak bulunur.

j) Bütün öğrencileri, biri öğrenim yılı, diğeri Mart ayı başında olmak üzere birer birer muayeneden geçirir. Sağlık durumlarını sağlık fiş veya cüzdanına yazar. Sağlığı bakımından bakıma muhtaç olan öğrencilerin adlarını ayrı bir deftere yazar, bunların sağlıklarını korumak için alınacak tedbirleri belirterek idareye bildirir. Bu deftere yazılan öğrenciler sık sık muayeneye tâbi tutulur. Yılda iki defa yapılan muayenede aynı zamanda öğrencileri tartar, boylarını ölçer, sonuçlarını fiş veya cüzdanına geçirir. Öğrencilerin çeşitli sporlardan hangisinde çalışabileceğini belli eder. Bu işlerde okulun beden eğitimi öğretmeni kendisine yardım eder.

k) Okulun öğretmen, memur ve işçilerini muayene ederek, bunlardan bulaşıcı veya başka hastalıklara tutulanların adlarını ve hastalıklarını gizli birer raporla müdürlüğe bildirir. İşçiler, hekimin muayenesinden geçirilmedikçe okula alınmazlar.

l) Viziteye çıkan öğrencilerle revirde yatanları her gün belli saatte muayene eder, gerekli işlemleri yapar.

m) İlk tedavi için gerekli olan ilâçları okulda bulundurur.

n) Okuldan öğrencilere verilecek yiyecek ve içeceklerin cinslerine, temizliğine dikkat eder. Yemek listesinin düzenlenmesinde fikrini söyler ve tabelâyı imza eder. Hasta öğrencilere verilecek yemeklerin tabelâsını düzenler.

o) Sağlık kaideleri hakkında öğrencilere sık sık konferanslar verir.

p) Hava değişimine gidecek öğrencilerin süresini tesbit eder ve idareye bildirir.

r) Zayıf hastaları revirde yatırır, uzun süreli tedaviye muhtaç bulunanlarla had ve hümmalı hastalıklara tutulanları hastahaneye gönderir, prevantoryuma, sanatoryuma gitmesi gerekenlerin raporlarını örneğine ve usulüne uygun olarak düzenler ve idareye verir.

s) Okulda veya okul çevresinde bulaşıcı ve salgın hastalıklar çıktığı takdirde mahallî sağlık makamlarının verecekleri karara göre ve tâyin edilen süre içinde okul tatil edilir. Okul hekimi bu tatilde okul içinde alınacak tedbirleri tesbit ve şahsen de kontrol ve tatbik eder. Okul içinde salgın bir hastalık çıktığı takdirde bunu ve alınması gereken sıhhî ve idarî tedbirleri yazı ile okul müdürlüğüne bildirir. İl merkezinde olmıyan okularda öğretim okul doktorunun vereceği raporla tatil edilir ve keyfiyet hemen valiliğe bildirilir.

t) Okulun iş ve çalışma yerinde sağlığa zarar veren halleri önler.

u) Müdürün göstereceği sağlık ile ilgili işleri yapar ve gerekli tedbirleri alır.

Madde 20 — Okulda birden fazla doktor bulunduğu takdirde idarece aralarında iş bölümü yapılır.

Madde 21 — Okul doktorları aynı zamanda öğretmen iseler daimi olarak okulda bulunmağa mecburdurlar.

Madde 22 — Hastabakıcı şu işleri yapar:

a) Revirde yatan hastalara gereken her türlü yardımda bulunur, onlara iyi bakar, ihtiyaçlarını vaktinde giderici tedbirleri alır.

b) Revirin düzenini ve temizliğini sağlar.

c) Kendisine teslim edilen eşyayı iyi kullanır. Hastalara ilâçlarını zamanında ve usulüne göre verir. Müdürün ve sağlık işleri şefinin göstereceği işleri de yapar.

HAYVAN SAĞLIK MEMURU

Madde 23 — Hayvan sağlık memurları şu işleri yapar:

a) Okul hayvanlarının iyi beslenmesini, üretilmesini, iyi hayvanlar haline getirilmesini, tarım şefi ile işbirliği yaparak, sağlar.

b) Bulaşıcı hayvan hastalıklarından okulun hayvanlarını korur ve hastalanan hayvanları tedavi eder.

c) Okul çevresindeki hayvan cinslerini ve bunların islâhı yollarını, hayvanlara ne şekilde bakılacağını öğrencilere öğretir.

ç) Okulun ve döner sermayenin hayvan alım ve satımlarında tarım şefine yardım eder.

d) Müdürün göstereceği, konusu ile ilgili, işleri yapar.

İÇ HİZMETLER ŞEFİ

Madde 24 — İç hizmetler şefi okul binalarının, okul eşya ve tesislerinin, iyi korunması, intizam ve temizliği gibi okuuln bütün maddî işlerinden sorumludur. Bu işleri düzeninde yürütmekle vazifelidir.

Bundan başka aşağıdaki vazifeleri yapar:

a) Okulun demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonu ile muayene komisyonunun tabiî üyesidir.

b) Okulda çalışacak hizmetlileri seçerek, ilgili müdür yardımcısı ve şeflerin de muvafakatını almak suretiyle müdür başyardımcısına bildirir. Okul hizmetlilerinin temizlik işlerini takibeder, vazifelerini ayırır ve kontrol eder; cezalandırılmalarına veya işten çıkarılmalarına lüzum gördüğü hizmetlileri müdür başyardımcısına bildirir.

c) İç hizmetler şefinin okulun memurlarını kontrol etmek ve vazifelerini düzenlemek yetkisi vardır.

d) Bu işlerin yürütülmesinde müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

KÂTİP VE HESAP MEMURLARI

Madde 25 — Kâtip, okulun bütün yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden yazılara ait defterleri tutar. Bu kâğıtların asıl veya suretlerini saklar. Gerekenlere cevap yazar, işlemleri günü gününe neticelendirir.

Madde 26 — Kâtip, kendisine teslim edilen gizli veya şahıslara ait yazıların saklanmasından ve gizli kalmasından sorumludur.

Madde 27 — Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlara ait değişmeleri günü gününe işler.

Mdde 28 — Ayrıca hesap memuru bulunmıyan okullarda kâtip şu vazifeleri de yapar:

a) Satın alınacak veya satılacak eşya ve malzemenin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlar.

b) Maaş ve hesap işlerine ait olayları günü gününe işler ve gereken işlemleri yapar.

c) Ödenek, maaş, avans ve senet defterlerini tutar.

d) Her ay sonunda ödeme ve masraf tahakkuk cetvellerini, her malî yıl sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik cetvellerini hazırlatır.

e) Döner sermayeye ait işleri «Döner Sermaye Hesap Talimatnamesi»ndeki esaslara göre yürütür.

f) Döner sermaye ile ilgili defter ve dosyaları muntazam tutar.

g) Döner sermayenin gelişmesini sağlayıcı tedbirleri alır.

h) Döner sermaye ile ilgili işleri kanun, yönetmelik ve Vekillik emirlerine göre günü gününe yürütür.

i) Döner semaye bütçesine göre sarfiyat yapar.

j) Her ayın sonunda ilgili makamlara gönderilmesi gereken döner sermaye mizan kontrollerini, yıl sonu blânçolarını düzenler.

Madde 29 — Ayrıca mutemet bulunmadığı takdirde mutemetlik

görevinin bir kısmını veya tamamını yapar; bu görevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutar.

Madde 30 — Mutemet şu işleri yapar:

a) Hesap memurunun hazırladığı kâğıtlara göre saymanlıktan para alır ve bunları senet veya fatura karşılığında hak sahiplerine verir.

b) Aldığı avansı yerinde ve zamanında sarfeder ve mahsubunu yapar.

c) Gördüğü işlerle ilgili kâğıtları tutar ve buna ait defterleri saklar.

d) Sarf kâğıtlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlar ve bunların kopyalarını, «Ayniyat Talimatnamesi»nin gerektirdiği faturaların örneklerini ve satın alma veya satma kararlarını dosyalarında saklar.

e) Okulun öğretmen, memur ve hizmetlilerine ait maaş ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlar, maaş ve ücretleri mal sandığından alarak sahiplerine gününde dağıtır.

f) Mutemet resen mübayaa yapamaz, komisyonun yapacağı mübayaa bedellerini aldığı avanstan öder veya ödeme evrakını hazırlıyarak istihkak sahibine, sarf evrakını da hesap memuruna verir.

g) Döner sermaye mutemetliğini yapar.

Madde 31 — Mutemedi olmıyan okullarda mutemitlik görevinin bir kısmını veya tamamını hesap memurları yapar.

AYNİYAT, DEPO, DEMİRBAŞ, AMBAR İŞLERİ

Madde 32 — Ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları okulun ayniyat, hesap işlerini «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak döndüren ve Vekâlet merkezindeki «Ayniyat Mesul Muhasipleri»nin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar hesaplarını sorumlu muhasiplere vermekle beraber, okul müdürü ve ilgili müdür yardıcısının emri altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle beraber kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakılmasından da sorumludurlar.

Madde 33 — «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak hazırlanıp Vekâletçe gönderilecek olan:

a) Okulun esas demirbaş eşya ve tesisleriyle demirbaş eşyadan sayılan gereçleri kayda yarıyan (A) demirbaş eşya esas defteri,

b) «Ayniyat Talimatnamesi»nin «demirbaş» tarifine giren, okulun bütün ders aletlerini ve gereçlerini kayda mahsus (B) demirbaş eşya esas defteri,

c) Okul kitaplığındaki kitapları yazmaya yarayan (C) demirbaş eşya esas defteri,

d) Ve ambara ve depoya ait bütün defterler ilgili ayniyat memurları tarafından tutulur. Bu defterlerin sahife numaraları bulunur. Her sahife okul mühürü ile mühürlenir ve kaç sahifeden ibaret bulunduğu defterin birinci sahifesine yazılır. Bu defterler okul kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Bu defterler teftiş yetkisi olanlarla müdür veya yardımcısından ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilmez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve bunların öncelden ardıla usulüne göre devredilmesi gerektir. Okulda kitaplık kitaplarını, lâboratuvar veya atelyelerde bulunan ders âletlerini bilimsel esaslara göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak maksadiyle her demirbaş eşya esas defterleriyle beraber birer yardımcı defter tutulur.

Madde 34 — Okullarda demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa «Ayniyat Talimatnamesi»nin 11 ve 12. maddesine göre hazırlanacak tutanak ve cetveller birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından hep beraber imzalanır. Bu tutanak cetvellerini müdür yardımcısı onayarak vaktinde Vekâlet Ayniyat Muhasipliğine gönderilmek üzere müdürlüğe verir.

Madde 35 — «Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler» defterinde her eşya ve gereç için karşılıklı iki sahife vardır. Bu sahifelerden birine «giren», diğerine «çıkan» eşya ve gereç yazılır. Aynı cins eşya ve gereçlerin fiyatları değişik olsa bile, aynı giren eşya sahifesine kayıt edilir ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 36 — «Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler» defterine «ithalâta esas olan müsbit kâğıtlar; faturalar, sayım ve devir tutanakları; merkezden ve bir depo veya basımevinden gönderilen eşya ve gereçler için de gönderme pusulaları, yazılar veya bunların onamlı örnekleridir. «İhracata» esas olan müsbit kâğıtlar; eşya ve gereçle le ilgili atelye ve lâboratuvar şeflerinin, öğretmenlerinin, eğitim şefi ve müdür yardımcılariyle ilgili şeflerin «istek yazıları», sarf yerini gösteren tesellüm tutanakları; kaybolan veya sayımda noksan çıkan veyahut dikkatsizlikle kırılan eşya ve gereçler için de ödendiğine dair yazılar, kaydının silinmesi veya yok sayılmasına dair tutanaklardır.

Madde 37 — Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler defterlerindeki eşya ve gereçler her akçalı yıl sonunda sayım komisyonu tarafından sayılarak kontrol edilir. Fazla veya noksan çıkacak eşya ile yok edilen ve kaybedilen veya ne maksat ile alınmış ise, onun gayesine sarfedilen eşya ve gereçler hakkında «Ayniyat Talimatnamesi» hükümleri uygulanır. (Ayniyat Muhasipleri Talimatnamesinin 20. ve 21. maddeleri.)

Madde 38 — Ayniyat mutemetleri kaza, kasit veya dikkatsizlik yüzünden kırılan veya kaybolan eşya hakkında öğrenim yılı sonunu beklemiyerek gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 39 — Ayniyat mutemetliği görevini yapan memur öğretmen veya müdür yardımcıları okuldan ayrıldıkları zaman bu görevleri ve üzerinde bulunan eşyayı ardıllarına, ardılları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyonun toplanması da mümkün olmazsa kurulacak üç kişilik bir komisyona devir ve teslim etmeğe mecburdurlar. Devir ve teslim yapmıyan memura maaş nakil ilmühaberi verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum muayene ve demirbaş eşya kontrol komisyonunca tesbit ve yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 40 — Müdür tarafından ambara, demirbaş veya ayniyat işlerine bakmakla vazifelendiren müdür yardımcıları, demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olduklarından, okulda bulunan eşya ve gerekçeleri defterlerine göre ardıllarına, bunlar henüz işe başlamamış ise, eşya sayım komisyonuna devir ve teslim ederler.

(Devamı 838 inci sayılı dergidedir.)

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 18/3/1955 tarihinde basılmıştır.) ANKARA — MAARİF BASIMEVİ